

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На организацию и проведение семинаров, круглых столов, вебинаров, а именно семинар на тему: «Эффективные переговоры без подготовки»

Раздел	Наименование раздела	Характеристика оказываемых услуг	
1.	Потенциальный контрагент	Юридическое лицо, самозанятые, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ.	
2.	Мероприятие/ вид услуги	Организация и проведение семинаров, круглых столов, вебинаров	
	Состав услуги потенциального Контрагента	Семинар на тему: «Эффективные переговоры без подготовки»	
3.	Участники мероприятия (целевая аудитория)	Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее-СМСП), зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: https://rmsp.nalog.ru/search.html). Физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность.	
4.	Место оказания услуг	Томская область, г. Томск, ул. Студенческая, 2а	
5.	Сроки оказания услуг (работ)	Срок оказания услуг	с даты заключения Договора по 15.12.2024
		Дата непосредственного проведения мероприятия:	По согласованию с Фондом
		Контрагент не позднее 3-х рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия одновременно с Итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 8 Технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг.	
6.	Требования к оказанию услуг (работ)	<p>6.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>6.2. Контрагент обеспечивает участие в мероприятии федерального спикера, включая организацию трансфера и проживания спикера.</p> <p>6.3. Мероприятие должно включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Семинар на тему: «Эффективные переговоры без подготовки», продолжительностью не менее 4 академических часов, продолжительность академического часа – 45 минут - Формат проведения мероприятия - очный. - Дата проведения семинара согласовывается с Фондом не менее, чем за 7 рабочих дней до фактической даты проведения мероприятия. - Организация питьевого режима. <p>Программа мероприятия должна включать в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как не провалить переговоры без подготовки? 2. Переговорные позиции восприятия, как формула успешных переговоров. 3. Технология позиционных переходов, как инструмент ведения переговоров. 4. Как формировать навык ведения переговоров? 5. Практика, ответы на вопросы участников <p>6.4. Контрагент формирует и предоставляет в составе коммерческого предложения Программу мероприятия, содержащую формат, продолжительность, содержание программы, сведения о привлекаемых специалистах. Программа согласовывается с Фондом и включается в условия Договора. При заключении Договора, программа мероприятия по требованию Фонда может быть изменена или дополнена.</p> <p>6.5. Контрагент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить сбор и предоставление Фонду Анкет обратной связи в онлайн формате не менее 40% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)» (ссылка на Анкету обратной связи https://forms.yandex.ru/u/66ced70a5056902f48380ae1/). - использовать логотип Центра «Мой бизнес» во время оказания услуг по Договору в своих информационных и презентационных материалах. - не допускать рекламу услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи. 	

		<p>6.6. Контрагент обеспечивает регистрацию участников мероприятия в количестве, установленном разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит регистрацию участников в регистрационной форме. <p>Контрагент несет ответственность за достоверность информации в регистрационной форме согласно утвержденной форме.</p> <p>6.7. Контрагент обязан обеспечить сбор и предоставление Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернутые отзывы участников мероприятия в количестве не менее 20% от установленных разделом 7 Технического задания «Показатели результативности (Целевые показатели)». <p>6.8. Контрагент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить подготовку и согласование с Фондом пресс-релиза не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала мероприятия. <p>В релизах в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: "Подробнее об этом и других мероприятиях можно узнать по тел. 901-000, на сайте центра «Мой бизнес» mb.tomsk.ru. или интернет-ресурсах: t.me/frb_tomsk (Telegram).</p> <p>6.9. Контрагент обеспечивает выборочную фотосъемку (в том числе непрофессиональная съемка) в течение проведения мероприятия и обязан предоставить Фонду не менее 15 фотографий с мероприятия.</p> <p>6.10. Контрагент обеспечивает занесение данных по участникам мероприятия в автоматизированную информационную систему в соответствии с Договором. Контрагент несет ответственность за достоверность информации по участникам.</p>
7.	Показатели результативности (Целевые показатели) (при наличии)	<p>Не менее 20 участников, из них 10 субъектов малого и среднего предпринимательства зарегистрированные в Томской области, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба (ссылка на реестр: https://rmsp.nalog.ru/search.html) и 10 физических лиц, планирующих начать предпринимательскую деятельность)</p> <p>Выполнение целевого показателя подтверждается в отчетных документах.</p>
8.	Форма отчетных документов	<p>8.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду в срок не позднее 3-х рабочих дней за датой окончания семинара Акт сдачи-приемки оказанных услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах.</p> <p>8.1.1. Итоговый отчет об оказанных услугах с описанием достигнутых результатов в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование Контрагента; - наименование мероприятия и описание программы мероприятия; - дата и количество часов; - место проведения мероприятия; - итоги и выводы по мероприятию. <p>Итоговый отчет, в том числе предоставляется в формате Word.</p> <p>В качестве приложений к отчету предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрационные списки участников мероприятия на бумажном носителе согласно утвержденной форме, подписанные участниками мероприятия. - не менее 20% развернутых отзывов от участников мероприятия с фотографиями участников предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде (в файлах в формате Word); - не менее 15 фотографий с мероприятия на электронном носителе, либо прямые ссылки на фотостинги, облачное хранение для файлов и т.д.; - заверенная в установленном порядке Контрагентом выгрузка из автоматизированной информационной системы на бумажном носителе и в Excel; - количество Анкет обратной связи, в соответствии с разделом 6 Технического задания «Требования к оказанию услуг (работ)»; <p>8.1.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг и Итоговый отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью (при наличие) Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия по месту фактического нахождения Фонда, Итоговый отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p>
9	Обязательное условие, подлежащие включению в договор	<p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами,</p>

	муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».
Ответственный сотрудник:	<i>М.И. Нобина</i>
Согласовано:	<i>М.А. Марова 87</i>
Согласовано:	<i>В.В. Смирнов</i>